

令和8年度座間市アウトリーチ等の充実による自立相談支援機能強化事業 業務
委託仕様書（案）

座間市が実施するアウトリーチ等の充実による自立相談支援機能強化事業業務委託について、次のとおり仕様を定める。

1 目的

生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関におけるアウトリーチ等の充実を行い、社会参加に向けたより丁寧な支援を必要とする方への支援を強化することを目的とする。

なお、本事業は生活困窮者自立支援法に基づく事業の一環として実施するものであり、同法に基づく他の事業とあいまって、地域全体で包括的な支援体制の構築を図るものである。

2 委託業務名

座間市アウトリーチ等の充実による自立相談支援機能強化事業

3 委託期間

令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで

4 前提条件

受託者は次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 事業の実施について

本事業は、生活困窮者自立支援法に基づく事業の一環として実施するものである。本事業を実施するに当たり、同法に基づく他の事業、とりわけ「自立相談支援事業」との連携は必須となるため、厚生労働省が示している「自立相談支援事業の手引き」の内容を踏まえて事業を実施すること。

(2) 苦情対応

支援対象者と事業従事者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行うこと。

(3) 個人情報の管理

個人情報を含む資料については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び個人情報の保護に係る関係法令の本旨に従い、適切かつ厳重に管理すること。

5 事業内容

生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関にアウトリーチ支援員を配置し、社会参加に向けてより丁寧な支援を必要とする方に対して、アウトリーチ等による積極的な情報把握により早期に支援につなぐことや、支援につながった後の集中的な支援を行うことで、自立支援を強化する。

(1) アウトリーチの充実

自立相談支援機関に、アウトリーチ支援員を配置する。

アウトリーチ支援員は、自立相談支援機関と関係する他の機関とネットワークを形成するとともに、同行支援や、信頼関係の構築といった対本人型のアウトリーチを主体に、ひきこもり状態にある方など、支援に時間のかかる方に対して、より丁寧な支援を実施する。

具体的には、アウトリーチの充実として次の支援等を行う。

- ・家族等から相談があったケースについて、自宅に伺い、本人に接触する等、初期のつながりを確保する。
- ・つながりが出来た後の信頼関係の構築、関係機関への相談同行、就労支援といった、自立までの一貫した支援を実施する。

(2) 相談へのアクセスの向上

アウトリーチ支援員による閉庁日や時間外の相談受付等、相談へのアクセスを向上する。

6 事業の対象者

支援対象者は、自立相談支援機関が行う自立相談支援事業の支援調整会議において、本事業を利用する旨の支援決定を受けた者及び様々な事情により来庁での相談が困難な場合など、自立相談支援機関がアウトリーチを必要と判断する者とする。

7 支援期間

支援期間については、対象者の状況に応じて設定するものとする。

8 業務実施場所

業務実施場所については、受託者において確保するものとする。

9 アウトリーチ支援員の配置

本事業を行う事業所は、アウトリーチ支援員を常勤換算方法で1人以上配置するものとする。

また、事業所の管理、記録や報告の指導・確認、次の職員の育成・指導等の役割を担う者として管理者を1名任命し、配置するものとする。ただし、本事業の管理業務に支障のない場合は、当該管理者はアウトリーチ支援員と兼任できるものとする。

アウトリーチ支援員は、次に該当する者が望ましい。

なお、受託者は、アウトリーチ支援員が次の要件を満たすことを証明するため、事業開始後速やかに職務経歴書に職務の経験を確認できる書類を添付して提出し、委託者の承諾を得ること。やむを得ない事由により、委託期間中に職員の変更等があった場合も、また同様とする。

(1) 精神保健福祉士の資格を有する者

(2) 厚生労働省及び都道府県で実施する生活困窮者自立支援制度人材養成研修及び生活困窮者自立支援制度人材養成研修におけるテーマ別研修（ひきこもり支援について）を受講し、修了証を受けている者

(3) (1)及び(2)に掲げる者と同等の能力又は実務経験を有する者

※(2)については経過措置とし、支援業務に従事する中で生活困窮者自立支援制度人材養成研修を受講し修了することが望ましい。

10 業務の報告

受託者は、委託期間終了後、本業務委託に係る実績報告書及び収支決算書を作成し、速やかに提出するものとし、事業終了月の翌月末日までに委託者に提出しなければならない。

1.1 調査研究への協力

受託者は、本事業において国の定める標準様式の帳票類を支援に活用し、適切に支援状況を記録すること。また、市からの資料作成要請や報告等、生活困窮者支援制度充実のための調査研究に協力すること。

1.2 経費等について

本事業の実施に必要となる備品等については、受託者において確保するものとする。

なお、委託者は委託料以外負担しない。受託者は、本事業における費用負担を対象者に求めではない。

1.3 支払時期及び方法

委託料の支払時期は、事業開始月の翌月までに支払うものとする。

1.4 実施方法

受託者は、契約書等、関係法令及び委託者の指示に基づき、委託業務を処理しなければならない。

1.5 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。

1.6 再委託等の禁止

受託者は、本事業の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

1.7 損害賠償

本事業の処理に関し、発生した損害の経費は受託者が負担するものとする。

1.8 契約の解除

委託者は、受託者が次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 受託者がこの契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないとき。
- (2) 受託者がこの契約に違反し、その違反によって契約の目的を達成することができないと認められるとき。

1.9 委託業務の中止等

受託者は委託業務を中止、又は廃止しようとするときは、あらかじめ委託者と協議するものとする。また、受託者はこの委託業務を中止、又は廃止したときは、速やかに市に委託料を精算しなければならない。当該精算額は、委託者と受託者が協議して定める。

2.0 秘密の保持

受託者は、委託業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2.1 個人情報の保護

受託者は、委託業務を遂行するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に係る関係法令を遵守するとともに、その取り扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

2.2 委託期間終了に伴う引継

受託者は、本業務の委託期間が終了するとき又は委託契約が取り消されたときは、次の受託事業者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託者となった場合は、この限りではない。

2.3 その他

この仕様書に記載のない疑義が生じた場合、委託者と受託者の協議により対応することとする。